



INDICE

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

3 MODALITÀ OPERATIVE

3.1 PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (RECRUITMENT)

3.3 GESTIONE DELLA CARRIERA

3.4 GESTIONE DELL'EQUITÀ SALARIALE

3.5 GENITORIALITÀ E CURA

3.6 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO(WORK LIFE BALANCE)

3.7 FORMAZIONE

3.8 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO



1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

PF Service s.r.l. crede fermamente che ogni suo dipendente e collaboratore sia una risorsa preziosa, indispensabile per il successo dell'azienda.

Le risorse che si occupano dell'Hr curano la selezione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane.

La Società ha deciso di adottare la presente policy Hr che individua i principi, gli obiettivi e le procedure-guida per la corretta gestione del personale in tutte le principali fasi della carriera, ovvero assunzione, formazione e sviluppo fino ad un eventuale licenziamento.

In particolare la Società si propone di gestire i percorsi di carriera dei propri dipendenti in conformità con i principi di uguaglianza e di parità di genere.

Chiunque cooperi all'esercizio delle attività di gestione del personale di PF Service s.r.l. è tenuto ad attenersi ai valori sopra indicati ed a quanto indicato nella Policy.

La Società sanzionerà i comportamenti che non siano coerenti e conformi ai principi e alle procedure indicate nella Policy Hr, secondo la gravità delle infrazioni commesse ed adottando le misure che riterrà appropriate, in applicazione delle norme di legge e del sistema disciplinare aziendale.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura fa riferimento a:

- D.Lgs. 231/2001;
- D.Lgs. 109/2012;
- D.Lgs. 286/1998;
- Normative applicabili in tema di regolamentazione del rapporto di lavoro e protezione della privacy;
- CCNL "Legno ed Arredamento"
- D. Lgs. 198/2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna;
- UNI/PdR 125: 2022

3 MODALITÀ OPERATIVE

3.1 PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La Direzione, qualora riscontri carenze di personale rispetto alle attività aziendali, o per fare fronte a turnover, a temporanee/prolungate assenze del personale (es. sostituzioni per maternità, gestione di progetti/ricerche temporanei) o a modifiche delle linee strategiche dell'organizzazione (es. nuovi ambiti di intervento, modifica dell'organigramma e/o dell'organizzazione interna, altro), definisce il numero delle unità di personale da reclutare, aggiuntive e/o di sostituzione rispetto a quelle esistenti, nonché la qualifica e il livello di inquadramento.

Sono definiti, per ciascuna figura richiesta, il profilo di candidato/a ideale effettuato in maniera neutrale rispetto al genere, la durata del contratto di lavoro, la tipologia contrattuale prescelta, le mansioni da svolgere e il livello contrattuale di riferimento, il luogo e la retribuzione per le prestazioni richieste, tenendo conto delle indicazioni e delle prassi derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile. Le descrizioni per la posizione ricercata sono neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sarà rivolto sia agli uomini che alle donne.



3.2 SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE (RECRUITMENT)

Per il reclutamento del nuovo personale l'organizzazione si attiene a principi di imparzialità, economicità, celerità di espletamento ed adotta meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a giustificare il possesso di requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, il rispetto delle pari opportunità e di non discriminazione.

La procedura di selezione si compone delle seguenti fasi:

- Invio del profilo del candidato all'Agenzia per il lavoro;
- Ricerca del personale ed analisi dei curricula;
- Valutazione preliminare delle competenze e delle esperienze riportate nei curricula dei candidati;
- Colloquio;
- Valutazione delle competenze tecniche e delle attitudini del candidato.
- Individuazione del candidato da inserire in azienda;
- Adempimenti preordinati all'assunzione.

PF Service Srl, nel rispetto dei propri principi di parità di genere e di accesso equo al lavoro, affida il processo iniziale di selezione del personale a agenzie interinali qualificate, condividendo con esse i principi da rispettare e l'invito ad attenersi scrupolosamente al contenuto del presente documenti e della Carta dei Valori, pubblicata sul sito internet. Queste ultime svolgono le attività di preselezione e trasmettono all'azienda i curricula ritenuti idonei in relazione al profilo ricercato.

La risorsa viene quindi **invitata a un colloquio presso la sede operativa** dove si prevede l'eventuale inserimento. Il colloquio viene condotto da un referente interno e, ove presente, anche dal **titolare** dell'azienda.

In linea con le prassi di parità e imparzialità:

- Il colloquio mira a valutare competenze, motivazioni, compatibilità con l'ambiente di lavoro, senza discriminazioni di genere, età, provenienza, orientamento o condizione.
- Il feedback sul colloquio viene fornito in tempi rapidi, anche direttamente sul posto.

In caso di esito positivo, la risorsa viene inserita in azienda, generalmente con **contratto di somministrazione**, nel rispetto delle normative vigenti e delle condizioni previste dal CCNL applicato.

La Società vuole garantire la parità di genere nel ciclo di assunzione. Pertanto nel corso del processo di selezione le descrizioni della mansione da assumere saranno neutre rispetto al genere ed il processo di reclutamento sarà rivolto sia agli uomini che alle donne (gender neutral job descriptions); durante i colloqui non saranno fatte richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura.

La Direzione pianifica l'inserimento del personale neo assunto, definendo le attività da svolgere ed il materiale da distribuire, indicando la tempistica e il personale coinvolto nell'affiancamento operativo e curando il trattamento dati in conformità alla normativa privacy.



3.3 GESTIONE DELLA CARRIERA

Lo sviluppo delle risorse impiegate dall'organizzazione è un aspetto ritenuto di fondamentale importanza per PF Service s.r.l.

È pensato per ciascuno un piano di sviluppo personale e professionale. La crescita e lo sviluppo personale sono basate esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.

Gli obiettivi di sviluppo sono definiti e pianificati insieme al personale, partendo dall'analisi del rapporto di lavoro e considerando le esigenze e le aspettative espresse da ciascun dipendente. A tal fine si tiene conto dei rilievi, delle osservazioni e dei desideri che il collaboratore riporta nel QuestionarioHr e nella Survey in tema parità di genere, che periodicamente è sottoposto a tutto il personale (con cadenza annuale).

È sempre possibile fissare colloqui individuali per commentare i questionari, per monitorare i piani di sviluppo e per stabilire gli obiettivi per il periodo successivo.

In relazione al piano di sviluppo definito per ciascun dipendente, sono valutati i risultati raggiunti ed è effettuata periodicamente una valutazione della performance individuale.

La Direzione in osservanza dei principi di imparzialità, non discriminazione e pari opportunità garantisce che a tutti i dipendenti vengano fornite le medesime opportunità di sviluppo, incentivi economici e carriera, indipendentemente dal genere, età, orientamento religioso, etnia, orientamento sessuale e disabilità, basandole esclusivamente sulle capacità ed i livelli professionali.

La Società si impegna a promuovere la partecipazione e la presenza di donne nei ruoli di leadership, anche attraverso la creazione di programmi di sviluppo professionale mirati.

Per esigenze aziendali e per una migliore utilizzazione delle capacità professionali del personale in servizio, ove sia necessario coprire uno o più posti vacanti, la Direzione può, in osservanza ai principi di imparzialità, non discriminazione e pari opportunità, avviare un processo di sviluppo professionale attraverso meccanismi di progressione orizzontale (attraverso un aumento della retribuzione) e verticale (attraverso un avanzamento di livello professionale).

PF Service srl, al fine di garantire processi di sviluppo delle carriere che tengano conto delle competenze tecniche e gestionali degli interessati, si impegna ad effettuare valutazioni periodiche del benessere e del rendimento delle risorse impiegate, della reale crescita e delle esigenze professionali e personali di ciascuno.

L'organizzazione curerà lo sviluppo professionale delle risorse inserite nell'organico aziendale comunque assicurando la non discriminazione ed opportunità di formazione specificamente rivolte allo sviluppo e al miglioramento delle competenze professionali e di leadership.

3.4 GESTIONE DELL'EQUITÀ SALARIALE

La politica retributiva di PF Service srl è incentrata sul rispetto di tutti i termini del contratto collettivo di lavoro applicabile e degli accordi sindacali vigenti, con riferimento a quanto previsto dalle tabelle retributive in vigore per i livelli di retribuzione e le mansioni attribuite. Nel contratto di lavoro saranno specificati tutti gli elementi concordati (orario di lavoro, retribuzione lorda, livello di assunzione, etc). La Società si impegna ad effettuare periodiche rivalutazioni in merito alle politiche retributive adottate in azienda con specifico riferimento a benefit, bonus, programmi di welfare tenendo conto delle esigenze delle persone di ogni genere ed età.

L'azienda applicherà una politica di parità salariale, garantendo che uomini e donne che svolgono lo stesso lavoro o lavori di pari valore ricevano una retribuzione equivalente. Inoltre, le dipendenti che diventano madri avranno il diritto di mantenere il loro livello retributivo e i benefici spettanti prima del congedo di maternità, e saranno



reintegrate nel proprio ruolo o in una posizione equivalente al termine del congedo.

Qualsiasi forma di discriminazione o trattamento ingiusto legato alla maternità sarà considerata una violazione delle politiche aziendali e sanzionata di conseguenza.

La Società verificherà periodicamente il gender pay gap mediante monitoraggi periodici.

3.5 GENITORIALITÀ E CURA

PF Service srl intende fornire un supporto efficace alle madri e ai padri al fine di bilanciare il loro impegno lavorativo alle nuove esigenze emerse ed emergenti dalla nuova condizione di genitorialità.

La Società curerà la genitorialità comunicando opportunità e misure disponibili anche attraverso specifici programmi di formazione in particolare al fine di incentivare la richiesta di congedo di paternità e prevederà iniziative atte a supportare i/le dipendenti al loro rientro e in genere, per supportare i/le dipendenti nelle loro attività genitoriali e di caregiver.

Saranno, se richiesti, offerti strumenti e servizi dedicati al rientro post maternità/paternità.

3.6 CONCILIAZIONE DEI TEMPI VITA-LAVORO (WORK LIFE BALANCE)

PF Service srl si impegna a fornire al personale aziendale la possibilità di bilanciare il tempo dedicato alla vita e al lavoro, tenendo conto sia degli obiettivi aziendali che del benessere psicofisico dei dipendenti, attraverso l'adozione di misure specifiche che consentano loro di gestire il proprio tempo in modo efficace.

La Società si impegna a comunicare al personale le diverse opportunità e misure a disposizione, fornendo informazioni su modalità di richiesta e di fruizione delle stesse.

Riunioni ect saranno pianificate in orari e modalità compatibili con la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

3.7 FORMAZIONE

PF Service srl investe nella formazione del personale.

Ciascun dipendente deve avere tra i propri obiettivi principali la continua formazione personale, agendo per aumentare progressivamente le proprie conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo appieno quelle già acquisite.

La formazione è inoltre funzionale ad accrescere le competenze, anche trasversali, del personale così da incentivare lo sviluppo delle capacità professionali di ciascuno.

Inoltre possono essere organizzati incontri per spiegare la vision e la mission aziendale anche con riguardo alla parità di genere e all'inclusione.

Le attività di formazione ed addestramento del personale sono pianificate ed approvate dalla Direzione nel Piano annuale di formazione.

Nel PAF vengono specificati:

- il tipo di corso di formazione/ addestramento;
- il personale coinvolto (destinatari);
- il periodo previsto;
- il responsabile dell'intervento formativo (Relatore/Ente di formazione);
- gli obiettivi del corso (conoscenza di base, aggiornamento professionale, ecc.);



- il metodo di valutazione dell'efficacia (es. superamento esame; ricadute operative; verifica in itinere sulle attività lavorative);
- la previsione di spesa;
- i dati relativi all'esecuzione (quali data effettiva dell'attività formativa, durata complessiva, costi effettivi, data e esito della valutazione dell'efficacia della formazione, eventuali note).

Le attività di formazione ed addestramento possono essere svolte sia all'interno che all'esterno, ad opera o di personale interno o di consulenti/società esterni; la Società facilita o alloca le risorse necessarie per finanziare le opportunità formative.

3.8 CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La cessazione del rapporto di lavoro si riferisce alla risoluzione del rapporto di lavoro, sia volontaria che involontaria, per dimissioni, pensionamento, esubero o licenziamento, motivi legati alle prestazioni, alla condotta, alla malattia o decesso.

L'organizzazione presta la dovuta cura e attenzione a tale situazione per:

- garantire che i criteri di esubero del personale e di licenziamento non siano discriminatori;
- raccogliere dati e informazioni, attraverso colloqui di fine rapporto, per identificare potenziali pregiudizi e discriminazioni;
- fornire canali che consentano alle persone di rimanere in contatto con l'organizzazione e di mantenere relazioni con i colleghi dopo la risoluzione del loro impiego;
- valutare l'impatto delle politiche dell'organizzazione in merito alla cessazione del rapporto di lavoro.